Para la solicitud de admisión a un proceso de insolvencia, se ha diseñado un software de diligenciamiento por tipo de informe así:

Solicitud a un Proceso de Reorganización - Tipo de Informe 21
Solicitud a un Proceso de Liquidación Judicial - Tipo de Informe 22.

- **TIPO DE INFORME 21**

En este tipo de informe fue diseñado para que el deudor presente la información relacionada con los numerales 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.13 de la circular adjunta.

- **TIPO DE INFORME 22**

Este tipo de informe contiene los formatos que deben ser diligenciados por el deudor para ingresar al proceso de liquidación judicial citados en esta circular en los numerales 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7.

Requerimiento técnico que debe cumplir el computador donde se instalará el software de diligenciamiento:

- Sistema operacional: Windows 95 o Superior, no debe instalarse bajo ningún otro sistema operativo.

1. Instrucciones para obtener el software de diligenciamiento.

Para obtener el software de diligenciamiento de información – DataSIFI es importante que primero descargue el *manual de instalación y desinstalación* del mismo, ingresando a nuestro portal Empresarial en Internet *www.supersociedades.gov.co*., *en la sección Envío de Información*, opción *software bloque Otros tipos de informe*, el cual le brindará la información suficiente para proceder a instalar el aplicativo. De la misma forma y seleccionando informe que requiera utilizar podrá bajarlo a su equipo según las instrucciones.

2. Manuales de instrucciones

A través de la opción *manuales*, encontrará para su descargue el manual del usuario el instructivo para el diligenciamiento de los formatos de solicitud a un Proceso de Reorganización o de Liquidación Judicial, como ***los formatos en blanco,*** los cuales sirven como guía y herramienta de trabajo. Todos estos elementos los podrá consultar en la carpeta c:\DataSIFI2.0\Ayuda después de instalado el Datasifi.

3. Generación del archivo de resultado

El archivo resultado es generado en forma automática por el software de diligenciamiento, una vez haya validado correctamente la información. Este archivo esta en la ruta **C:\DATASIFI 2.0\RECIBIDO**

El nombre asignado para el archivo está conformado así:
Nombre: Ocho (8) primeros dígitos del NIT, mas 2 dígitos del código del tipo de informe (21 ó 22)

Extensión: compuesta por el año de la fecha de corte y la letra que representa el mes de corte (enero la letra A, febrero la letra B, diciembre la letra L ... etc.).

Por ejemplo, el Nit de la sociedad es 890100134-5 y presenta información con corte a julio 31 de 2007, para reorganización, entonces el nombre del archivo generado será el siguiente: 89010013421.07G.

4. Envío del archivo de resultado

Para acceder a los servicios de enviar los estados financieros y consultar el resultado de la validación del archivo, ingrese al Portal Empresarial en Internet ***www.supersociedades.gov.co***,

ubique el recuadro derecho de **Ingreso de Sociedades Registradas** y suministre el número del Nit de la sociedad, el dígito de verificación y la contraseña de la sociedad.

Una vez el Portal Empresarial de la Superintendencia ha validado satisfactoriamente el ingreso de la sociedad, seleccione el *Tipo de informe "Solicitud a un Proceso de Reorganización" o "Solicitud a un Proceso de Liquidación Judicial"*, según sea el caso. Pulse el botón, *Enviar Archivo Informe*, a continuación seleccione la fecha de corte de los Estados Financieros del mes anterior a la solicitud. Posteriormente, de clic en utilice el botón *Examinar* para ubicar el archivo resultado *(generado en la carpeta "**C:\DATASIFI 2.0\RECIBIDO**")* y de clic en el botón *Enviar Archivo Informe* para completar el envío e iniciar el proceso de validación.

Si desea puede esperar el resultado de la validación, dando clic en el botón *Consultar Estado Informe*, o ingresar posteriormente al Portal Empresarial de la Superintendencia, siguiendo los pasos descritos en este numeral.

5. Consulta del estado de validación del informe enviado

Las sociedades que hayan enviado el archivo de resultado, podrán consultar por Internet, el indicador del resultado de la validación, siguiendo los pasos para el ingreso descritos en el numeral anterior y dando clic en el botón *Consultar Estado de informe*.

El estado de validación del archivo puede estar en una de las siguientes situaciones:

Pendiente por procesar: se presenta cuando el archivo es recibido por el sistema de la Superintendencia y se encuentra ejecutando el proceso de validación.

Con errores: se presenta cuando el archivo, luego de ser validado, tiene inconsistencias en los datos o en su estructura, las cuales deben ser corregidas y el archivo debe ser enviado nuevamente. Esto debe realizarse tantas veces como sea necesario hasta que el estado del mismo sea correcto.

Correcto pendiente de número de radicación: en este caso el archivo enviado, luego de ser validado, no presenta errores, razón por la cual, el proceso terminó satisfactoriamente y esta pendiente de asignarle un número de radicación.

Correcto: *la Superintendencia, a través de* ***un número de radicación, da por recibido el archivo****.*

Recuerde que el número de la radicación es la prueba de presentación de la información ante esta Superintendencia y debe incluirse como referencia al remitir los documentos adicionales a la solicitud.

Si el envío por Internet no esta disponible, el archivo resultado se puede presentar en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades en medio magnético. Recuerde usar solo un medio de envío.

6. Suministro de la contraseña

Para obtener la contraseña que le permitirá realizar los envíos de información vía Internet, debe registrarse como sociedad frente a la Superintendencia de Sociedades, dirigiéndose a la página de Internet:

http://superwas.supersociedades.gov.co/registroSociedad

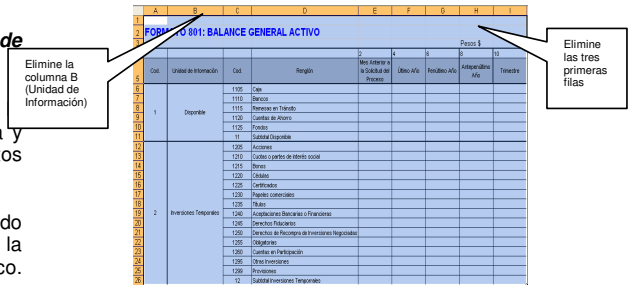
Allí encontrará un formulario de registro con los datos básicos de la sociedad como NIT, Razón Social, Nombre del representante legal y correo electrónico, entre otros, donde podrá asignar la clave para envío de información de mínimo 6 caracteres. Y adicionalmente asignará la clave para los servicios de audio respuesta prestados por la Entidad.

En caso de que la sociedad ya se encuentre registrada cuente con la contraseña para el envío de estados financieros podrá remitir la información utilizando dicha contraseña, en el evento en que no recuerde su contraseña, deberá ingresar a registrarse nuevamente para que asigne su clave y actualice los datos que le hagan falta. Para esto, el sistema hará una serie de preguntas para confirmar la identidad de la Sociedad.

7. Cargue desde Excel

- La aplicación Datasifi permite cargar únicamente los formatos en blanco en Excel que suministra la Superintendencia de Sociedades.
- El Archivo con los formatos en blanco quedan después de instalar la aplicación Datasifi en el disco duro dentro de la carpeta c:\datasifi 2.0\ayuda\formatos en blanco.xls.
- Después de diligenciar la información en los formatos en blanco, se debe realizar los siguientes pasos:

  - Elimine la columna B (Unidad de Información)
  - Elimine las tres primeras filas
  - Guarde el Archivo con otro nombre.



7.1 Características principales

- Para realizar el cargue desde Excel es necesario que en el aplicativo Datasifi el formato este en blanco.
- El archivo EXCEL puede contener una o varias hojas, donde cada hoja corresponde a un formato y el nombre de la hoja corresponde al código del formato el cual no debe modificarse.

Para cada hoja:

- La primera y segunda fila corresponde al código y Nombre de la columna la cual no debe modificarse

A	B	C	D	E	F	G
			2	4	6	8
Cod.	Cod.	Renglón	Fecha de Corte Solicitud	Último Año	Penúltimo Año	Antepenúltimo Año
1	1105	Caja				
	1110	Bancos				
	1115	Remesas en Tránsito				
	1120	Cuentas de Ahorro				
	1125	Fondos				
	999999	Subtotal Disponible				

Fila 1

Fila 2

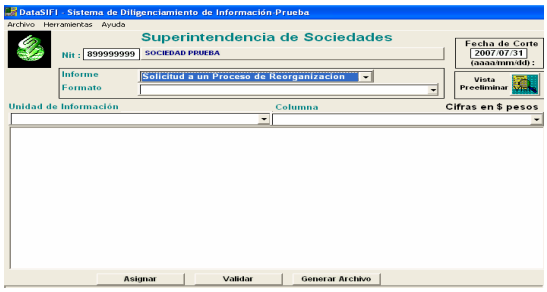
Eliminado: .

- A partir de la fila tercera y columna "D" van los datos.
- La columna "B" corresponde al código del renglón. Para formatos variables se inicia el renglón en 0, este número debe ser único y consecutivo, al igual el renglón 999999 no se debe modificar.
- La columna "C" corresponde a la descripción del renglón, según definición del formato. Si es un formato de tipo variable, entonces va en blanco.
- No pueden existir filas intermedias en blanco. Cuando el aplicativo detecta una fila en blanco, asume el final del archivo.

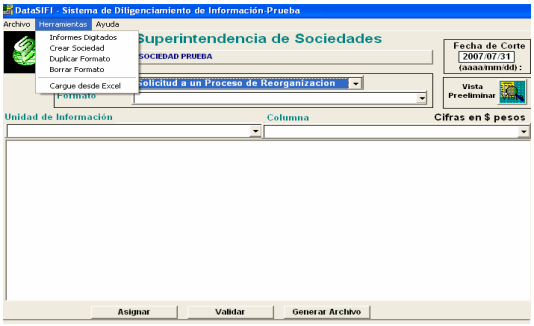
7.2 Procedimiento Para Cargar Archivo de Excel a Datasifi.

Realizar los siguientes pasos.

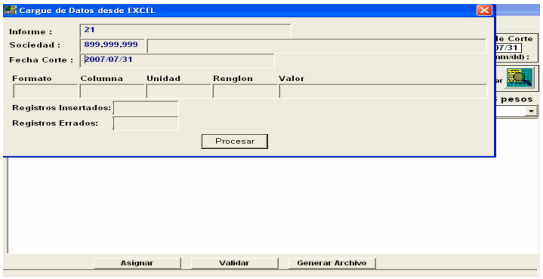
- Ingrese al aplicativo DataSIFI y digite los datos correspondientes a: el NIT de la sociedad, la fecha de corte y tipo de informe.



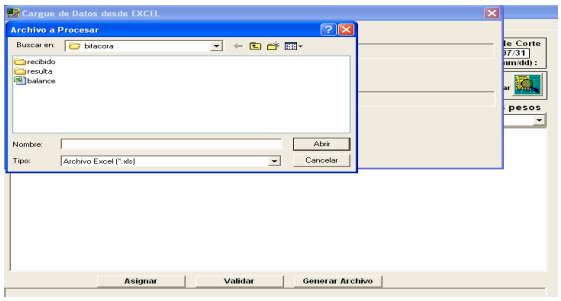
- De clic sobre la opción “Herramientas”, donde se despliega el siguiente Menú y seleccione la opción “Cargue desde Excel”,



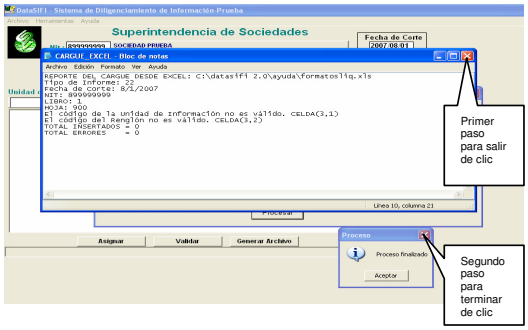
Aparece una ventana de dialogo.



- De clic sobre el botón “Procesar” para que se proceda a la selección del archivo a cargar.
- Seleccione el archivo a cargar y pulse el botón abrir

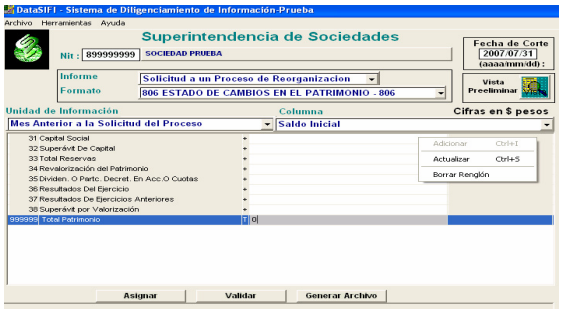


Al finalizar el cargue de información desde un archivo Excel el aplicativo genera un reporte con el estado del cargue de la información así:


DataSIF1 - Sistema de Diligenciamiento de Información-Prueba
Superintendencia de Sociedades
CARGUE_EXCEL - Bloc de notas
REPORTE DEL CARGUE DESDE EXCEL: C:\datasif1 2.0\ayuda\formatos1q.xls
Tipo de Informe: 22
Fecha de corte: 8/1/2007
NIT: 899999999
LIBRO: 1
HOJA: Hoja1
El código de la Unidad de Información no es válido. CELDA(3,1)
El código del Renglón no es válido. CELDA(3,2)
TOTAL INSERTADOS = 0
TOTAL ERRORES = 0
Primer paso para salir de clic
Proceso finalizado
Aceptar
Segundo paso para terminar de clic

El final de cada formato reporta un error, esto sucede al encontrar un blanco en la columna B.

- En todos los totales que corresponden al renglón 999999 es necesario re-calcular de la siguiente forma. Digite el valor cero de clic derecho y escoja la opción de actualizar.



- Verifique que la información se ha cargado en su totalidad

- Luego pulse el botón Asignar y verifique que la información se ha cargado en su totalidad.
- Valide la información y genere el archivo de acuerdo con el numeral 3 de este instructivo.

8. Recomendaciones generales

- El software sólo se debe instalar en microcomputadores, ubicándolo en el disco duro.
- Los formatos en blanco se encuentran en el archivo Formatos_informe21.xls, y Formatos_informe22.xls en la carpeta c:\datasifi 2.0\\ayuda, los cuales puede imprimir desde Microsoft Excel, en cualquier impresora.
- La instalación debe hacerse una vez, de lo contrario se borrarán los datos que se ingresen después de actualizar.
- Los valores deben diligenciarse en **PESOS**.

La Superintendencia de Sociedades atenderá de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en la sede de la Superintendencia de Sociedades Bogotá, marcado al PBX 2201000.

Grupo de Reorganización y Concordatos. Extensión 3126.

Grupo de Liquidación Judicial. Extensión 3145.

Grupo de Sistemas: **Extensión 3013,** Atenderá consultas de instalación y operación del Datasifi y el actualizador de informes.